

Sumário

Apresentação	2
1. Procedimentos Iniciais.....	2
2. Efetuar Novo Pagamento	3
3. Atualizar Dados de Borderô, Cheques ou Pagamentos.....	6
4. Assinar Borderôs e Cheques	8
5. Baixar Pagamentos de Borderôs/ Cheques.....	9
6. Imprimir Pagamentos Realizados	10
7. Estornar Títulos	125

Últimas alterações

Abaixo, descrição da criação e das últimas alterações efetuadas no documento especificando, a data, a versão e o comentário da alteração realizada>

Data	Versão	Comentário
02/01/2014	v.1.0	Criação do documento
02/03/2014	v.1.1	Geração de remessa do borderô com instrução A Autorizar para pagamentos com data de agendamento para o Banco Bradesco.
16/05/2014	v.1.2	Criação das permissões de acesso 30 e 31 da rotina 530.

Apresentação

Todos os processos de baixa de borderô, cheque e caixa/banco (montar, pesquisar, visualizar, alterar, cancelar, assinar, baixar pagamentos, imprimir e estornar) foram unificados e, a partir desta versão, poderão ser realizados executando apenas a rotina **775 – Gerir Contas a Pagar**. Este tutorial tem o objetivo de orientá-lo a executar cada um dos processos da rotina, de forma objetiva e eficaz.

1. Procedimentos Iniciais

Para realizar os processos contemplados no contas a pagar, siga os passos abaixo:

1.1. Realizar Atualizações

1.1.1. Atualize a rotina **560 – Atualizar Banco de Dados** para a versão mais recente (a partir da versão 20), através do FTP.

Observação: Saiba como atualizar as rotinas acessando os guias disponíveis no WinThornet: <https://winthornet.pcinformatica.com.br>

1.1.2. Acesse a rotina **560 – Atualizar Banco de Dados** e:

- Atualize na aba **Menu/Permissões/Fórmulas**, a opção **Criação/Exclusão Permissão de Acesso (rotina 530)**.
- Atualize as seguintes tabelas referentes ao processo de gerir contas a pagar:
 - ✓ **Tabela Lançamentos no Contas a Pagar (PCLANC);**
 - ✓ **Tabela de Bancos (PCBANCO).**

1.2 Definir Permissões de acesso

Defina as permissões de acesso referente às informações/alterações do contas a pagar acessando a rotina **530 – Permitir Acesso a Rotina**. São elas:

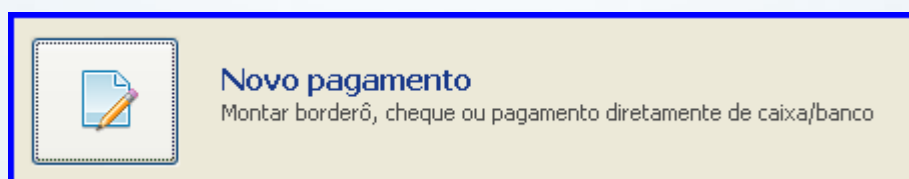
- 1 – Permitir montar borderô
- 2 – Permitir montar cheque
- 3 – Permitir baixar título caixa/banco
- 4 – Visualizar saldo de caixas/banco
- 5 – Permitir incluir lançamentos de fornecedores com pendências
- 7 – Visualizar adiantamentos/verbas/contas a receber de fornec. Pendentes

- 8 – Permitir emitir borderô
- 9 – Permitir editar borderô
- 10 – Permitir alterar banco do borderô
- 11 – Permitir cancelar borderô
- 12 – Permitir assinar borderô
- 14 – Permitir baixar borderô
- 15 – Permitir estornar baixa de borderô
- 16 – Permitir emitir cheque
- 17 – Permitir emitir cópia de cheque
- 18 – Permitir editar cheque não emitido
- 19 – Permitir cancelar cheque
- 20 – Permitir assinar cheque
- 21 – Permitir apagar assinatura de cheque
- 22 – Permitir baixar cheques
- 23 – Permitir estornar baixa de cheques
- 24 – Permitir emitir recibo caixa/banco
- 25 – Permitir estornar baixa de pagamento de títulos caixa/banco
- 26 – Permitir baixar lançamento de projeto
- 27 – Permitir criar/editar layout de relatório
- 29 – Permitir baixar na conta de fornecedores, fretes e outras (Grupo 100)
- 30 – Impedir retroagir a data do vencimento ao imprimir cheques
- 31 – Impedir alterações de data de vencimento ao imprimir cheques

2. Efetuar Novo Pagamento

Para que seja montado um novo borderô, cheque ou pagamento diretamente de caixa/banco, siga os passos abaixo:

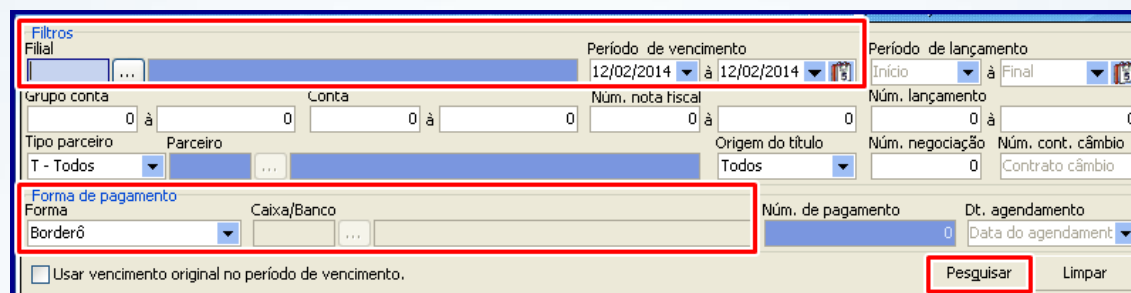
2.1. Na tela inicial da rotina, clique em **Novo Pagamento**;



2.2. Na caixa **Filtros**, informe a **Filial**, o **Período de vencimento** e demais filtros, conforme necessidade.

2.3. Na caixa **Forma de pagamento**, selecione a **Forma** de Pagamento, entre as opções de **Borderô**, **Cheque** ou **Caixa/Banco**, e selecione também o **Caixa/Banco**.

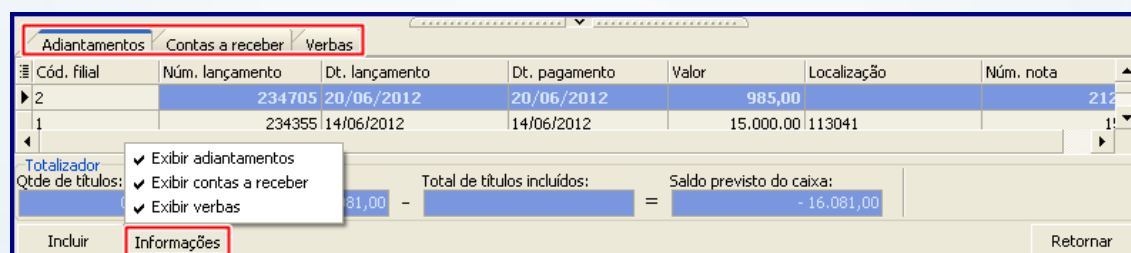
2.4 Clique no botão **Pesquisar**.



Observação: Ao montar o **borderô**, caso o banco selecionado no campo **Caixa/Banco** seja o **Banco Bradesco(237)** e o campo **Dt. Agendamento** preenchido, irá habilitar o campo **Autorizar** onde uma das opções deverá ser selecionada (**00 – Autoriza Agendamento**, **25 – Desautoriza Agendamento**, e **50 – Efetuar Alegação**). A chave de acesso para realizar o pagamento fica liberada na rotina **740 - Gerar Arq. Magnético CNAB 2**, caixa **Tipo de Serviço** opção **20 – Pagamento Fornecedor** e caixa **Forma de Pagamento** opção **31 – Liquidação de Títulos e Outros Bancos**, podendo realizar geração de remessa do borderô com instrução **A Autorizar** para pagamentos com data de agendamento para o **Banco Bradesco**

2.4. O resultado da pesquisa será exibido na planilha da aba **Contas a Pagar**.

2.5. Clique no botão **Informações** caso deseja visualizar informações de **Adiantamentos**, **Contas a receber** e **Verbas**, à medida que uma dessas opções é marcada, uma aba e sua respectiva planilha são exibidas na parte inferior da tela.



Cód. filial	Núm. lançamento	Dt. lançamento	Dt. pagamento	Valor	Localização	Núm. nota
2	234705	20/06/2012	20/06/2012	985,00		212
1	234355	14/06/2012	14/06/2012	15.000,00	113041	1!
Totalizador						
Qtde de títulos:				81,00	-	Total de títulos incluídos:
					=	Saldo previsto do caixa:
						- 16.081,00

2.6. O processo de inclusão é realizado de duas maneiras usando os dados da planilha da aba **Contas a Pagar**:

- Realize duplo clique no lançamento individual, para que seja apresentada a tela com informações do título.
- Marque vários lançamentos na planilha e clique em **Incluir**.



Situação	Selecionad	Ins	Cód	Núm. lançamer	Núm. lanç. pir	NF serviço	Dt. vencimento	Dt. venc. próx. dia útil	Dt. lançamento	Dt. competência	Núm. nota fis	Tipo
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	297895			15/12/2013	15/12/2013	02/10/2013	02/10/2013	100	Conf
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	297897			01/12/2013	01/12/2013	02/10/2013	02/10/2013	300	Conf
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	297892			30/11/2013	30/11/2013	30/09/2013	30/09/2013	1010	Conf
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	297894			01/11/2013	01/11/2013	02/10/2013	02/10/2013	100	Conf
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	297896			01/11/2013	01/11/2013	02/10/2013	02/10/2013	300	Conf
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	297891			30/11/2013	30/11/2013	30/09/2013	30/09/2013	1010	Conf

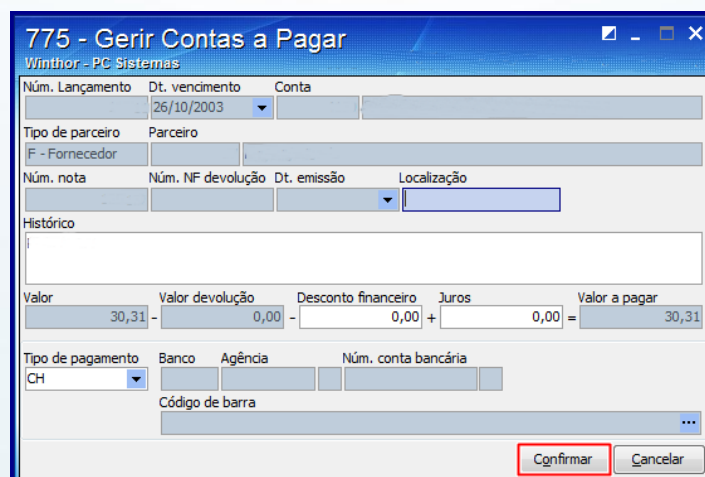
Totalizador

Qtde de títulos: 0 Saldo do caixa/banco: - 16.081,00 Total de títulos incluídos: 0,00 Saldo previsto do caixa: - 16.081,00 Vl.máx.permittedo caixa/banco: 0,00

Informações **Incluir** Retornar

Observações:

- Na montagem de um novo pagamento, serão demonstradas duas abas a primeira **Contas a Pagar**, que lista todos os títulos resultantes da pesquisa feita e a aba **Títulos Confirmados**, que se refere aos lançamentos que compõe o novo pagamento
- Caso seja selecionado lançamento pago em atraso que não contenha cobrança de juros, será apresentada a mensagem abaixo. Clique em **Sim**, caso queira prosseguir sem a cobrança de juros, ou clique em **Não**, para interromper o processo e informar a cobrança de juros;
- Para informar a cobrança de juros, realize duplo clique sobre o título na planilha **Contas a Pagar**. Ao ser apresentada a tela abaixo, informe o valor de juros e clique no botão **Confirme**. Em seguida reinicie o processo, a partir do **passo 4**.



775 - Gerir Contas a Pagar

Winthor - PC Sistemas

Núm. Lançamento: 26/10/2003 Conta: []

Tipo de parceiro: Parceiro

F - Fornecedor

Núm. nota: [] Núm. NF devolução: [] Dt. emissão: [] Localização: []

Histórico

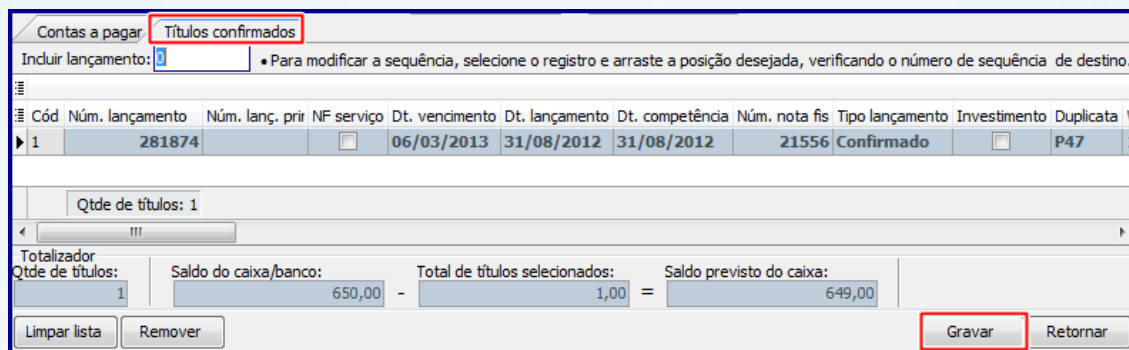
Valor	Valor devolução	Desconto financeiro	Juros	Valor a pagar
30,31	- 0,00	- 0,00	+ 0,00	= 30,31

Tipo de pagamento: CH Banco: [] Agência: [] Núm. conta bancária: []

Código de barra: []

Confirmar Cancelar

2.7. Clique no botão **Remover**, para excluir o lançamento da planilha da aba **Títulos Confirmados**.



Contas a pagar: **Títulos confirmados**

Incluir lançamento: 1 • Para modificar a sequência, seleccione o registro e arraste a posição desejada, verificando o número de sequência de destino.

Cód	Núm. lançamento	Núm. lanç. pri	NF serviço	Dt. vencimento	Dt. lançamento	Dt. competência	Núm. nota fis	Tipo lançamento	Investimento	Duplicata
1	281874			06/03/2013	31/08/2012	31/08/2012	21556	Confirmado		P47

Qtde de títulos: 1

Totalizador

Qtde de títulos:	Saldo do caixa/banco:	Total de títulos selecionados:	Saldo previsto do caixa:
1	650,00	1,00	649,00

Limpar lista Remover **Gravar** Retornar

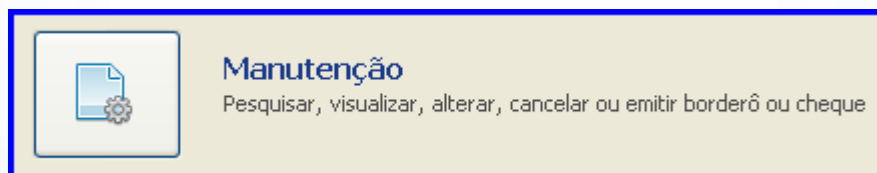
Observação: Os lançamentos incluídos serão exibidos na planilha da aba **Títulos Confirmado**. Os resultados da planilha poderão ser arrastados e ordenados, conforme necessidade.

2.7. Clique em **Gravar**. Em seguida, será apresentada opção para imprimir o pagamento.

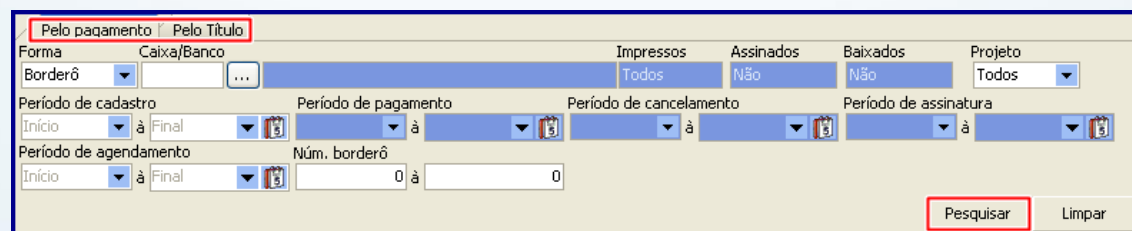
3. Atualizar Dados do Borderô, Cheque ou Pagamentos

Caso seja necessário alterar os dados do borderô, cheque ou pagamentos siga os passos abaixo:

3.1. Na tela inicial da rotina, clique em **Manutenção**:



3.2. Acesse a aba **Pelo Pagamento** ou a aba **Pelo Título**, informe os filtros desejados e clique em **Pesquisar**.



Pelo pagamento | **Pelo Título**

Forma: Caixa/Banco Impressos: Todos Assinados: Não Baixados: Não Projeto: Todos

Borderô: [dropdown] ...

Período de cadastro: Início [dropdown] à Final [dropdown] Período de pagamento: [dropdown] à [dropdown] Período de cancelamento: [dropdown] à [dropdown] Período de assinatura: [dropdown] à [dropdown]

Período de agendamento: Início [dropdown] à Final [dropdown] Núm. borderô: 0 à 0

Pesquisar Limpar

3.3. Clique em **Editar** para alterar os dados dos títulos vinculados ao borderô/cheque/caixa banco, ou clique em **Excluir**, caso queira retirá-lo da lista. Ao ser apresentada a mensagem abaixo, confirme-a.

Pagamentos				Datas				
Núm. borderô	Tipo	Qt. títulos	Vi. Total	Dt. cadastro	Dt. pagamento	Dt. cancelamento	Dt. estorno	Dt. as
6339	Borderô	1	130,00	30/05/2012				
6342	Borderô	1	198,00	30/05/2012				
6347	Borderô	1	7,50	31/05/2012				
6348	Borderô	1	54,00	31/05/2012				
6441	Borderô	1	2.400,00	10/07/2012				
6452	Borderô	2	2.500,00	11/07/2012				
6741	Borderô	3	1.412,75	19/02/2013				
6754	Borderô	1	190,00	22/02/2013				
6758	Borderô	2	290,00	04/03/2013				
10			7.183,25					

Título(s) incluído(s) no borderô: 6339

Núm. lançam.	Núm. lanç. p.	NF serviço	Dt. vencimento	Ver Dt. vencto. dia útil	Dt. lançamento	Dt. competência	Núm. nota fi	Tip	Cód. co
229854	229853	<input checked="" type="checkbox"/>	31/01/2012	<input type="checkbox"/>	31/01/2012	30/01/2012	30/01/2012	648	Co

Observação: Os pagamentos são exibidos na planilha de acordo com os filtros de pesquisa. Além disso, todos os títulos vinculados ao borderô/cheque/caixa banco selecionado serão exibidos na planilha inferior da tela.

3.4. Realize duplo clique sobre o lançamento a ser editado / exibido na aba **Títulos Confirmados**, em seguida, a **tela de edição** é apresentada.

Contas a pagar: **Títulos confirmados**

Incluir lançamento: • Para modificar a sequência, selecione o registro e arraste a posição desejada, verificando o número de sequência de destino.

Cód	Núm. lançamento	Núm. lanç. pri	NF serviço	Dt. vencimento	Dt. lançamento	Dt. competência	Núm. nota fis	Tipo lançamento	Investimento	Duplicata	V
1	281874		<input type="checkbox"/>	06/03/2013	31/08/2012	31/08/2012	21556	Confirmado	<input type="checkbox"/>	P47	1

Qtde de títulos: 1

Totalizador

Qtde de títulos: 1 Saldo do caixa/banco: 650,00 Total de títulos selecionados: 1,00 Saldo previsto do caixa: 649,00

3.5. Altere os dados conforme necessidade na a **tela de edição** e clique em **Confirmar**.

775 - Gerir Contas a Pagar

Winthor - PC Sistemas

Núm. Lançamento: 26/10/2003 Conta: _____

Tipo de parceiro: Parceiro

F - Fornecedor: _____

Núm. nota: _____ Núm. NF devolução: _____ Dt. emissão: _____ Localização: _____

Histórico

Valor: 30,31 Valor devolução: 0,00 Desconto financeiro: 0,00 Juros: 0,00 Valor a pagar: 30,31

Tipo de pagamento: Banco Agência: _____ Núm. conta bancária: _____

CH: _____ Código de barra: _____

Observações:

- Caso o pagamento tenha sido realizado com atraso e não seja preenchido o campo de juros, será exibida mensagem de confirmação antes da gravação.
- Se após confirmar a alteração forem detectadas inconsistências no processo, será exibida mensagem de alerta e o erro será apresentado na parte inferior da rotina, conforme segue no exemplo abaixo:

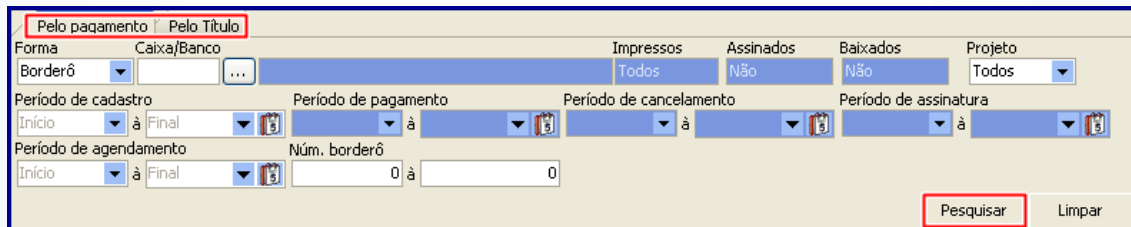
4. Assinar Borderôs e Cheques

Para assinar borderôs e cheques, siga os passos abaixo:

4.1. Na tela inicial da rotina, clique em **Assinatura**;



4.2. Clique na aba **Pelo Pagamento** ou **Pelo Título** e informe os dados de pesquisa. Em seguida, clique em **Pesquisar**;



4.3. Marque o borderô ou o cheque para que seja realizada a assinatura, os pagamentos serão exibidos na planilha de acordo com os filtros informados, em seguida clique no botão **Assinar**.

Selecionar todos			Nenhum			Inverter seleção		
Pagamentos								Datas
Selecionado	Núm. borderô	Tipo	Qt. títulos	Vi. Total	Dt. cadastro	Dt. pagamento	Dt. cancelamento	Dt. estorno
<input type="checkbox"/>	6303	Borderô	3	1.500,00	14/03/2012			
<input type="checkbox"/>	6305	Borderô	3	40.000,00	14/03/2012			
<input type="checkbox"/>	6306	Borderô	5	900,00	14/03/2012			
<input type="checkbox"/>	6319	Borderô	2	1.000,00	23/04/2012			
<input type="checkbox"/>	6320	Borderô	2	217,80	23/04/2012			
<input type="checkbox"/>	6321	Borderô	2	221,36	23/04/2012			
<input type="checkbox"/>	6339	Borderô	1	130,00	30/05/2012			
<input type="checkbox"/>	6342	Borderô	1	198,00	30/05/2012			
				102	2.223.303,5			

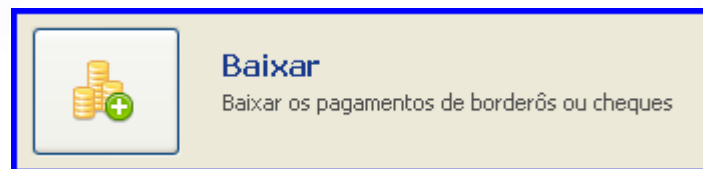
Observação: Os títulos que compõem o borderô ou cheque serão apresentados na aba **Títulos incluídos** (localizada na parte inferior da tela). Além disso, os títulos que compõem o saldo caixa e banco são exibidos na aba **Saldo Caixa/Banco**.

Título(s) incluído(s) no borderô: 6304 / Saldo caixa/banco										
Núm. lançam	Núm. lanç. p	NF serviço	Dt. vencimento	Ver Dt. vencto. dia útil	Dt. lançamento	Dt. competência	Núm. nota fi	Tip	Cód. cor	
230771			14/03/2012		14/03/2012	13/03/2012	13/03/2012	0	Co	1

5. Baixar Pagamentos de Borderôs/ Cheques

Para baixar pagamentos de borderôs e cheques, siga os passos abaixo:

5.1. Na tela inicial da rotina, clique em **Baixar**;



5.2. Clique na aba **Pelo Pagamento** ou **Pelo Título** e informe os dados de pesquisa. Em seguida, clique em **Pesquisar**;

Pelo pagamento		Pelo Título	
Forma	Caixa/Banco	Impressos	Assinados
Borderô	...	Todos	Não
Período de cadastro	Período de pagamento	Período de cancelamento	Período de assinatura
Início à Final	Início à Final	Início à Final	Início à Final
Período de agendamento	Núm. borderô		
Início à Final	0 à 0		
			Pesquisar

5.3. Selecione o pagamento desejado e clique em **Baixar**, os pagamentos serão exibidos na planilha, de acordo com os filtros informados.

Pagamentos								Datas	
Selecionado	Núm. borderô	Tipo	Qt. títulos	vl. Total	Dt. cadastro	Dt. pagamento	Dt. cancelamento	Dt. estorno	
<input checked="" type="checkbox"/>	6304	Borderô	1	1.000,00	14/03/2012				
<input type="checkbox"/>	6443	Borderô	3	4.796,50	10/07/2012				
<input type="checkbox"/>	6444	Borderô	1	1.000,00	10/07/2012				
<input type="checkbox"/>	6461	Borderô	2	310,00	11/07/2012				
<input type="checkbox"/>	6463	Borderô	3	123.470,90	11/07/2012				
<input type="checkbox"/>	6597	Borderô	3	33,00	16/11/2012				
<input type="checkbox"/>	6704	Borderô	5	1.390,00	31/01/2013				
<input type="checkbox"/>	6720	Borderô	9	2.163,50	05/02/2013				
	15			486.992,00					

Observação: Os dados do pagamento serão exibidos na planilha inferior, que apresentará os lançamentos que compõem o pagamento na aba **Títulos incluídos no borderô** e os dados de **Saldo Caixa/Banco** na respectiva aba.

Título(s) incluído(s) no borderô: 6304 Saldo caixa/banco										
Núm. lançam	Núm. lanç. p	NF serviço	Dt. vencimento	Ver	Dt. vencto. dia útil	Dt. lançamento	Dt. competência	Núm. nota fi	Tip	Cód. cor
230771		<input type="checkbox"/>	14/03/2012		14/03/2012	13/03/2012	13/03/2012	0	Co	1

5.4. Verifique os dados do pagamento, insira uma observação e clique em **Confirmar** na tela **Baixar**, o campo **Moeda** será habilitado para edição apenas quando o tipo do pagamento escolhido for **Caixa/Banco**. Para pagamentos de cheque ou borderô, será pré-determinada a moeda **D – Dinheiro**.

Baixar

Winthor - PC Sistemas

Informativo

Forma pagamento	Valor total do(s) pagamento(s)	Data da baixa
Borderô	1.000,00	07/03/2013

Qtd. pagamento(s)	Qtd. título(s)
1	1

Dados para baixa

Moeda
 ... DINHEIRO

Observação

6. Imprimir Pagamentos Realizados

Para imprimir os pagamentos realizados, siga os passos abaixo:

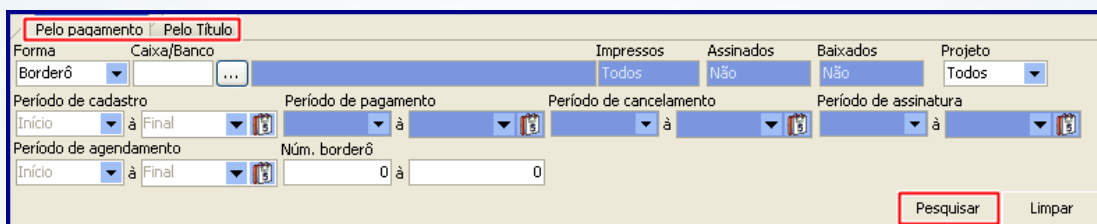
6.1. Na tela inicial da rotina, clique em **Imprimir**;



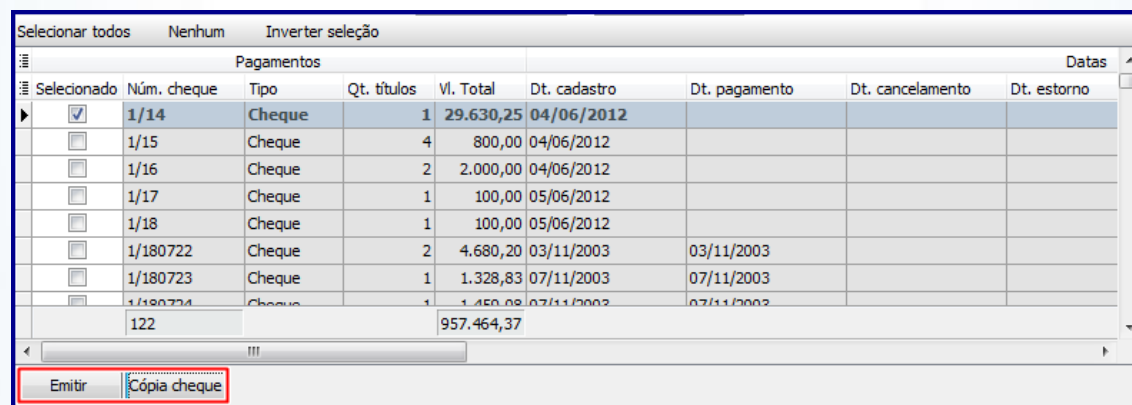
6.2. Selecione a opção desejada na aba **Pelo Pagamento** e informe os demais filtros de pesquisa, conforme necessidade.

6.3. Acesse a aba **Pelo Título** e informe os dados desejados para pesquisar através dos dados do título.

6.4. Clique no botão **Pesquisar**

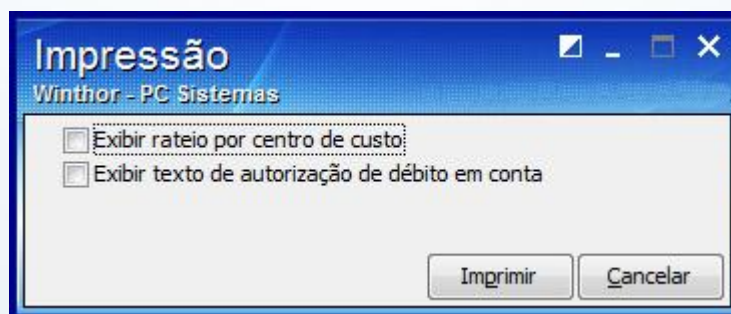


6.5. Selecione o(s) título(s) desejado(s) e clique em **Emitir**. Caso tenha selecionado no filtro **Forma** a opção de **Cheque** e queira imprimir uma cópia, clique no botão **Cópia Cheque**.



Selecionado	Núm. cheque	Tipo	Qt. títulos	Vi. Total	Dt. cadastro	Dt. pagamento	Dt. cancelamento	Dt. estorno
<input checked="" type="checkbox"/>	1/14	Cheque	1	29.630,25	04/06/2012			
<input type="checkbox"/>	1/15	Cheque	4	800,00	04/06/2012			
<input type="checkbox"/>	1/16	Cheque	2	2.000,00	04/06/2012			
<input type="checkbox"/>	1/17	Cheque	1	100,00	05/06/2012			
<input type="checkbox"/>	1/18	Cheque	1	100,00	05/06/2012			
<input type="checkbox"/>	1/180722	Cheque	2	4.680,20	03/11/2003	03/11/2003		
<input type="checkbox"/>	1/180723	Cheque	1	1.328,83	07/11/2003	07/11/2003		
<input type="checkbox"/>	1/180724	Cheque	1	1.450,00	07/11/2003	07/11/2003		
	122			957.464,37				

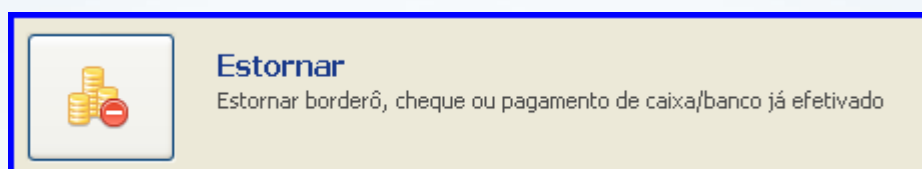
6.6. Marque as opções abaixo, conforme necessidade;



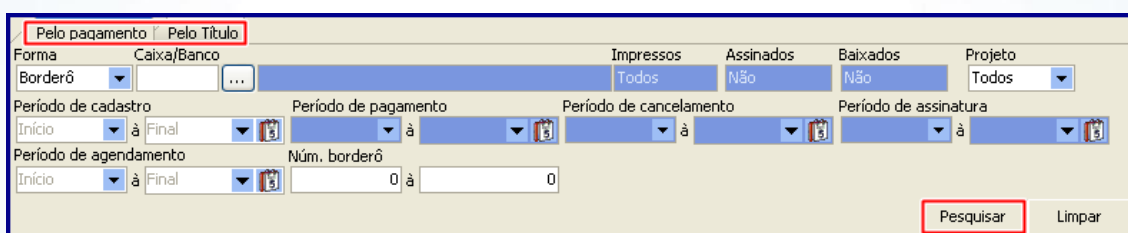
7. Estornar Título

Para estornar borderô, cheque ou pagamento de caixa/banco já efetuado, siga os passos abaixo:

7.1. Na tela inicial da rotina, clique em **Estornar**;



7.2. Acesse a aba **Pelo pagamento** e selecione o tipo do título que deseja estornar, através do filtro **Forma** (borderô, cheque, caixa/banco). Os dados da pesquisa também podem ser informados na aba **Pelo título**. Em seguida, clique em **Pesquisar**;



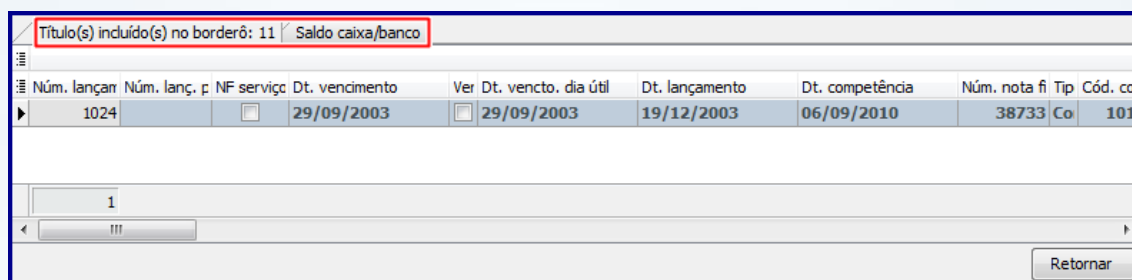
7.3. Selecione o(s) título(s) os que deseja estornar. Em seguida, clique no botão **Estornar**;

Selecione todos			Nenhum			Inverter seleção			
Pagamentos								Datas	
Selecionado	Núm. borderô	Tipo	Qt. títulos	vl. Total	Dt. cadastro	Dt. pagamento	Dt. cancelamento	Dt. estorno	
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Borderô	1	979,54	30/09/2003	30/09/2003			
<input type="checkbox"/>	19	Borderô	1	5.297,27	01/10/2003	01/10/2003			
<input type="checkbox"/>	2	Borderô	2	67.090,74	30/09/2003	30/09/2003			
<input type="checkbox"/>	21	Borderô	4	70.168,16	02/10/2003	02/10/2003			
<input type="checkbox"/>	25	Borderô	1	297,95	03/10/2003	17/01/2012			
<input type="checkbox"/>	3	Borderô	1	640,00	30/09/2003	30/09/2003			
<input type="checkbox"/>	32	Borderô	4	3.311,53	28/02/2004	28/02/2004			
<input type="checkbox"/>	34	Borderô	1	100,00	09/03/2004	09/03/2004			
	17			298.528,84					

Estornar

Observações:

- Após selecionar o(s) título(s) na planilha, seus respectivos lançamentos são exibidos nas sub-abas **Título(s) incluído(s) no borderô: 11** e **Saldo caixa/banco**.
- Os nomes das abas são apresentados de acordo com o tipo de título selecionado no filtro **Forma**, que pode ser **borderô**, **cheque** ou **caixa/banco**.



Núm. lançam	Núm. lanç. p	NF serviço	Dt. vencimento	Ver Dt. vencto. dia útil	Dt. lançamento	Dt. competência	Núm. nota fi	Tip	Cód. cor
1024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29/09/2003	<input type="checkbox"/>	29/09/2003	19/12/2003	06/09/2010	38733	Co 101

7.4. Ao ser exibida a mensagem de confirmação, clique em **Sim**, para executar o estorno e finalizar o processo.

Mantenha o **WinThor Atualizado**, assim você proporciona o crescimento da sua empresa através de soluções criadas especialmente para o seu negócio!

Colocamo-nos a disposição para maiores esclarecimentos e sugestões.

Fale com a PC: www.grupopc.com.br

Central de Relacionamento - (62) 3250 0210